

Verfahrensordnung für das Beschwerdeverfahren gem. § 8 Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG) der Amadeus Fire Group

I. Einleitung

Die Amadeus Fire Group besteht aus dem Segment Personaldienstleistungen mit der Marke Amadeus Fire und aus dem Segment Weiterbildung mit den Hauptmarken Comcave College, GFN und der Steuerfachschule Dr. Endriss.

Amadeus Fire



GFN



Die Amadeus Fire Group bekennt sich zur Einhaltung der Menschenrechte und zum Schutz der Umwelt. Es ist das erklärte Ziel der Unternehmensleitung, die Menschenrechte und die Umwelt entlang der gesamten Wertschöpfungskette zu achten, zu schützen und zu fördern. Verstöße gegen international verankerte Menschenrechte und gegen nationale und internationale Umweltschutzvorschriften werden nicht toleriert. Die

Amadeus Fire AG ergreift angemessene und wirksame Maßnahmen, um menschenrechts- und umweltbezogene Risiken im eigenen Geschäftsbereich und in der gesamten Lieferkette zu identifizieren, zu verifizieren und die Realisierung von Risiken zu verhindern. Zu den menschenrechts- und umweltbezogenen Sorgfaltspflichten gehört die Einrichtung eines wirksamen Beschwerdeverfahrens, über das hinweisgebende Personen Verstöße, Risiken und andere Sachverhalte melden können.

Diese Verfahrensordnung erklärt den Prozess der Abgabe und Bearbeitung von eingehenden Hinweisen. Sie legt dar, wie das Beschwerdeverfahren erreicht werden kann, wer für das Beschwerdeverfahren zuständig ist, wie der konkrete Ablauf ab Eingang einer Beschwerde aussieht und welche Maßnahmen zum Schutz der hinweisgebenden Personen ergriffen werden. Das Beschwerdeverfahren verfolgt das Ziel, hinweisgebenden Personen eine einfache und sichere Kontaktaufnahme zu ermöglichen, damit menschenrechts- und umweltbezogene Risiken und Verstöße in der Lieferkette frühzeitig erkannt und eingetretene Verletzungen minimiert und beseitigt werden können.

II. Adressaten und Anwendungsbereich des Beschwerdeverfahrens

Das Beschwerdeverfahren ist öffentlich zugänglich und steht allen Personen – egal ob im In- oder Ausland – zur Verfügung. Das Beschwerdeverfahren ermöglicht Personen, auf menschenrechts- oder umweltbezogene Risiken sowie auf Verletzungen menschenrechts- oder umweltbezogener Pflichten hinzuweisen, die durch das wirtschaftliche Handeln der Gesellschaften der Amadeus Fire Group oder in der Lieferkette entstanden sind.

III. Verfahrensablauf

Unabhängig davon, über welchen Meldeweg ein Hinweis abgegeben wird, ist das Verfahren ab Eingang des Hinweises einheitlich.

1. Zuständigkeit für das Beschwerdeverfahren

Für die Entgegennahme und Bearbeitung von Hinweisen sind ausschließlich Mitarbeitende zuständig, die unparteiisch handeln, zur Verschwiegenheit verpflichtet sind und keinen Weisungen im Rahmen des Beschwerdeverfahrens unterliegen. Um die Erfüllung aller gesetzlichen Anforderungen zu gewährleisten, haben wir eine zentrale Stelle innerhalb der Amadeus Fire Group zur Abgabe von Hinweisen und Beschwerden eingerichtet. Alle eingehenden Meldungen und Hinweise werden zentral und unabhängig von der betroffenen Gesellschaft bearbeitet.

Zentral zuständig für unser Beschwerdeverfahren und primäre Ansprechpersonen für Fragen oder Anmerkungen:

Amadeus Fire AG

Jan Hendrik Wessling
Telefon: +49 69 96876-186
E-Mail: jwessling@amadeus-fire.de

Franziska Marschall
Telefon: + 49 69 96876-188
E-Mail: fmarschall@amadeus-fire.de

Matthias Hagn
Telefon: + 49 69 96876-183
E-Mail: mhagn@amadeus-fire.de

2. Abgabe eines Hinweises

Hinweisgebende Personen stehen grundsätzlich unterschiedliche Meldewege zur Verfügung:

- Ein internetbasiertes Meldeportal, das mehrsprachig über folgenden Link erreichbar ist:

[Amadeus Fire Group](#)
[Steuer-Fachschule Dr. Endriss GmbH](#)
[Comcave College GmbH](#)
[GFN GmbH](#)

- Hinweise können auch über folgende Kommunikationskanäle geschickt werden:

Per Post an:
Amadeus Fire AG
Investor Relations
Hanauer Landstraße 160
60314 Frankfurt am Main

Per Telefon unter: +49 69 96876-180
Per E-Mail an: ir@amadeus-fire.de

Hinweise können vertraulich oder anonym abgegeben werden. Auf dem internetbasierten Meldeportal kann der Bearbeitungsstand eines Hinweises verfolgt werden, der über das Portal abgegeben wurde.

3. Eingang eines Hinweises

Nach Eingang eines Hinweises erhält die hinweisgebende Person eine Eingangsbestätigung. Die Eingangsbestätigung wird in der Regel sofort versandt, gegebenenfalls kann sich der Versand der Eingangsbestätigung um bis zu zwei Wochen verzögern.

4. Bearbeitung des Hinweises

Nach Eingang des Hinweises wird der Hinweis zentral geprüft und einem Sachbearbeiter zugeteilt. Gegebenenfalls werden Hinweise an Sachbearbeiter bei der betroffenen Gesellschaft weitergeleitet. Der zuständige Sachbearbeiter pflegt den Kontakt mit der hinweisgebenden Person. Der zuständige Sachbearbeiter prüft den Sachverhalt und erörtert ihn gegebenenfalls mit der hinweisgebenden Person. Wird eine Verletzung menschenrechts- oder umweltbezogener Pflichten festgestellt, leitet der zuständige Sachbearbeiter umgehend Abhilfemaßnahmen ein. Folgt aus einem Hinweis ein menschenrechts- oder umweltbezogenes Risiko, ohne dass eine Verletzung vorliegt, leitet der zuständige Sachbearbeiter Präventionsmaßnahmen ein. Hinweise werden im Rahmen der Risikoanalyse berücksichtigt. Die Ergebnisse der Sachverhaltsprüfung werden an die hinweisgebende Person kommuniziert, gegebenenfalls werden Hinweise an Sachbearbeiter bei der betroffenen Gesellschaft weitergeleitet.

Hinweise werden in der Regel innerhalb von drei Monaten nach ihrem Eingang abschließend bearbeitet.

5. Anonyme Abgabe eines Hinweises

Hinweise können grundsätzlich anonym abgegeben werden. Bei anonymer Abgabe eines Hinweises werden keine Daten erfasst, die Rückschlüsse auf die Identität der hinweisgebenden Person ermöglichen. Mach die hinweisgebende Person bei anonymer Abgabe eines Hinweises selbst Angaben, die Rückschlüsse auf ihre Identität ermöglichen, werden die Angaben vertraulich behandelt.

6. Vertrauliche Abgabe eines Hinweises

Im Übrigen wird bei Abgabe eines Hinweises die Vertraulichkeit von personenbezogenen Daten und sonstigen Informationen, die Rückschlüsse auf die Identität der hinweisgebenden Person ermöglichen, gewährleistet. Nur der jeweils zuständige Sachbearbeiter und die für die Zuteilung der Hinweise zuständige Person können einen Hinweis einsehen.

7. Dokumentation von Hinweisen

Hinweise werden gem. § 10 Abs. 1 S. 2 LkSG sieben Jahre lang aufbewahrt.